舟白办事处发〔2023〕59号

黔江区人民政府舟白街道办事处

关于印发《舟白街道办事处公益性岗位人员管理办法》的通知

各社区、各科室：

按照市人力社保局《关于转发人力资源社会保障部财政部<关于做好公益性岗位开发管理有关工作的通知>的通知》（渝人社发〔2019〕167号）和区人力社保局相关文件精神，为确保我街道公益性岗位人员在工作中的规范运行和日常监管，充分发挥公益性岗位的社会效能，现结合我街道实际，现制定了《舟白街道办事处公益性岗位人员管理办法》。

现将《舟白街道办事处公益性岗位人员管理办法》印发给你们，请认真组织学习，严格执行，在工作中发现的新情况、新问题及时向街道公益性岗位管理办公室联系。

(此件公开发布）

黔江区人民政府舟白街道办事处

 2023年9月15日

舟白街道办事处公益性岗位人员管理办法

第一章 总则

第一条 为加强公益性岗位开发管理，托底安置就业困难人员，巩固脱贫攻坚成果、助力乡村振兴，兜牢民生底线，根据《人力资源社会保障部财政部关于做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》(人社部发〔2019〕124号)和区就业局（区人社局）有关文件规定、会议精神，结合本街道实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于舟白办事处机关及所辖各社区按相关规定开发的（由就业专项资金补贴的）公益性岗位工作人员。

第三条 本办法所称公益性岗位，是指各级人民政府及有关部门开发并经人力社保部门认定，用于过渡性安置就业困难人员的岗位。主要包括满足公共利益和就业困难人员需要的非营利性基层公共服务类、公共管理类岗位，不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。

第四条 公益性岗位安置对象为有劳动能力、有就业要求的登记失业离校2年内高校毕业生，以及我市户籍农村建档立卡贫困户人员（现在乡村局统一叫脱贫人口）和登记失业“4050”人员、低保家庭人员、零就业家庭人员、残疾人、刑满释放人员、戒毒康复人员、去产能企业职工、退役军人等。

第二章 岗位设置

第五条 凡有公益性岗位需求的社区、科室，可向社保所提出开发设置公益性岗位申请。申请内容应当包括岗位名称、（增加岗位职责）、工作内容、工作地点等内容。街道应对申请进行严格审核，对符合公益性岗位设置要求的及时答复。

第六条 社保所根据区人力资源社保局年度公益性岗位开发计划，合理规划各社区、科室公益性岗位数量分布。

第三章 人员招聘

第七条 公益性岗位招聘工作坚持“公开、公平、公正”原则，由街道办事处会同用人社区、科室组织实施招聘工作，共同做好公开发布招聘信息（注明岗位职责、招聘要求、薪酬待遇、劳动时长、在岗时间等信息）、组织报名、资格初审、拟用公示(公示时间不少于5个工作日)、办理聘用手续等工作。公示无异议的，在街道社保所按规定进行失业登记（援助对象认定）、就业登记和劳动用工备案。

第八条 拟聘用公益性岗位人员的资格审查由区就业局进行，拟聘用人员要全力配合，确保资格审查结果准确无误。一经聘用，需按月签订《承诺书》，承诺在岗期间没有办理或持有工商营业执照，不在企业担任董事、监事等职务；在岗期间没有受到失信惩戒；没有退休；不能同时兼职护林员、护路员等其他部门开发的公益性岗位；没有享受除公益性岗位补贴以外的其他工作补贴等。

第四章 岗位管理

第九条 用人社区、科室与安置人员签订最长期限不超过1年期的劳动合同或劳务协议，约定双方权利、义务。期满后经考核合格的可以续签，公益性岗位补贴期限一般不超过3年。公益性岗位劳动合同解除或终止，按有关法律、法规执行，用人社区、科室应当提前30日报街道公益性岗位管理办公室备案。

第十条 全日制公益性岗位实行劳务派遣形式管理，由劳务派遣单位与就业人员依法签订劳动合同。劳务派遣单位承担全日制公益性岗位的管理考核、工资发放、补贴申请等工作，用人社区、科室需对全日制公益性岗位日常监管负责。

第十一条 公益性岗位实行“谁开发使用、谁负责管理”的工作机制。公益性岗位人员工作所在社区书记、所在科室长为管理的第一责任人，联系社区领导、分管科室的领导为管理责任人。街道成立公益性岗位使用管理工作领导小组，由办事处主任任组长，党工委副书记、分管就业工作的副主任、组织委员任副组长，加强对公益性岗位使用管理工作管理及指导。

第十二条 各社区、科室应当对使用的公益性岗位人员进行岗前培训和岗位技能培训，组织学习本办法，确定公益性岗位职责，明确工作范围，制定相应的管理制度和考核奖惩办法，建立公益性岗位就业人员花名册、签到表，收集好日常工作照片、视频等，做好日常考勤签到、月度考核等。用人社区、科室必须严格执行考勤制度，将其考勤情况和工作表现作为支付劳动报酬、岗位补贴的依据。年度考核由街道协同社区、科室统一组织，考核内容主要包括履行岗位职责、遵守规章制度和工作纪律等情况，考核结果作为是否续签合同的依据。公益性岗位人员的招聘使用、管理考核等资料用人社区、科室均需整理存档备查。

第十三条 公益性岗位人员在岗期间必须按时按要求上班（在岗期间按时按要求上班，全日制公益性岗位每天工作8小时，每月工作22天；非全日制公益性岗位人员每天工作2.5小时，每个月55小时），严格履行请销假制度，遵守单位相关管理制度。

第十四条 实行公益性岗位管理负面清单、动态管理制度，公益性岗位人员有下列情形之一的，用人单位可与其解除劳动合同，并报当地人力资源和社会保障部门备案。经核查属实的，停发其岗位补贴，并追缴违规获取的补贴金额。

（一）自主创业取得营业执照、被机关事业单位录用、与其他用人单位签订劳动合同的;

（二）《承诺书》作假，不符合公益性岗位安置条件的；

（三）达到法定退休年龄的;

（四）违规取得公益性岗位资格的;

（五）冒名顶替、拿钱不干事，“吃空饷”的现象；

（六）无故不服从单位工作安排的；

（七）不能胜任工作，经培训仍不能完成或不参加培训的；

（八）因身体健康状况不能坚持正常工作的；

（九）不遵守单位统一管理制度，经教育不改正，一年内迟到、早退6次以上，旷工3次以上的；

（十）严重违反用人单位规章制度的;

（十一）有违法违纪行为的；

（十二）严重失职给单位造成重大损失或恶劣影响的；

（十三）法律法规规定的其他情形。

第五章 监督管理

1. 公益性岗位要健全“按需设岗、以岗聘任、在岗领补、有序退岗”管理机制，各用人社区、科室要动态掌握公益性岗位人员的增减变动和待遇落实情况，及时向街道公益性岗位管理办公室汇报公益性岗位人员状态。
2. 用人社区、科室要加强对公益性岗位使用、管理和考核工作，履行用工管理主体责任，依法提供劳动保护和劳动条件，严格按照公益性岗位政策规定建立健全规章制度，承担日常考勤和管理工作，对存在问题的用人社区、科室限期整改，经整改仍未达到要求的，取消公益性岗位用人资格。

第十八条 鼓励公益性岗位就业人员通过自谋职业、自主创业等方式有序退岗，避免公益性岗位“一托到底”。

第六章 附则

第十九条 本办法由舟白街道办事处负责解释。

黔江区舟白街道党政办公室 2023年9月15日印发